

**Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидаларын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Қаратөбе ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 19 тамыздағы № 95 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 26 тамызда № 5772 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Қаратөбе ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қазандағы № 132 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Қаратөбе ауданы әкімдігінің 29.10.2020 № 132 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отырып, Қаратөбе ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қоса беріліп отырған аудандық бюджет есебінен Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидалары бекітілсін.

      2. Қаратөбе ауданы әкімі аппаратының басшысы (К.Хитаров) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Ж.Сұлтанға жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізілсін.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімінің орынбасары*
 |
*Р.Имангалиев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қаратөбе ауданы әкімдігінің2019 жылғы 19 тамыздағы № 95қаулысымен бекітілген |

 **Аудандық бюджет қаражаты есебінен Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалары**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының қызметкерлерін қызметтік, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарларға арналған шығыстарды өтеудің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысына (бұдан әрі – Үкімет қаулысы) сәйкес әзірленді және бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының шегінде және шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу тәртiбiн айқындайды.

      2. Іссапар жұмыс берушінің өкімі бойынша қызметкерді тұрақты жұмыс орнынан тыс жерге белгілі бір мерзімге еңбек міндеттерін орындау үшін жіберу, сондай-ақ қызметкерді басқа жерге оқуға, біліктілігін арттыруға немесе қайта даярлауға жіберу болып табылады.

 **2. Қазақстан Республикасының шегiнде қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарын өтеу қағидалар**

      3. Іссапарға жiберiлген қызметкердің мынадай шығыстары өтеледі:

      1) іссапарда жүрген әрбір күні үшін екі айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде тәулiкақы төленеді;

      2) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша:

      Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемелердің басшылары мен басшыларының орынбасарлары үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөнiндегi шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің он еселеген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысының орталығында – айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген мөлшерінде, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда (Батыс Қазақстан облысынан басқа) – айлық есептік көрсеткіштің жеті еселеген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысының аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларында – айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген мөлшерінде, аудан орталықтары мен аудандық маңызы бар қалаларда (Батыс Қазақстан облысының аудандарынан басқа) және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің бес еселеген мөлшерінде;

      Қаратөбе ауданының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік мекемелердің қызметкерлері үшін тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды өтеу нормасы Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент, Атырау, Ақтау және Байқоңыр қалаларында тәулігіне айлық есептік көрсеткіштің жеті еселенген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысының орталығында – айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген мөлшерінде, облыс орталықтары мен облыстық маңызы бар қалаларда (Батыс Қазақстан облысынан басқа) – айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінде, Батыс Қазақстан облысының аудан орталықтарында және аудандық маңызы бар қалаларында – айлық есептік көрсеткіштің екі еселеген мөлшерінде, аудан орталықтарында, аудандық маңызы бар қалаларда (Батыс Қазақстан облысының аудандарынан басқа) және Ақмола облысы Бурабай ауданының Бурабай кентінде – айлық есептік көрсеткіштің төрт еселеген мөлшерінде және ауылдық округтерде – бір айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде;

      3) іссапарда болатын жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру бойынша (іссапарға жіберілген адамға әкімшілік тиісті қозғалыс құралын ұсынатын жағдайлардан басқа) көрсетілген жол жүру құжаттарының (жол жүру билеті мен отырғызу талонының, автобуспен жол жүрген кезде тек жол жүру билетінің) негізінде теміржолмен жүрген кезде – купе вагонының (жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе вагондарды қоспағанда) тарифі бойынша; су жолдарымен, тас және топырақ жолдармен – сол жергiлiктi жерде қолданылып жүрген жол жүру құны бойынша; ерекше жағдайларда (Қазақстан Республикасынан тыс жерге іссапарға жіберілген жағдайда, транзитпен жүріп өткен кезде, аталған көлік құралдары болмаған немесе іссапар шұғыл болған кезде) мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығына (өкіміне) сәйкес теміржол көлiгiмен жол жүрген кезде жұмсақ дивандары төменде орналасқан, қалпын реттеу құрылғысы бар отыруға арналған жұмсақ креслолы екі орындық купе тарифтері бойынша және әуе көлiгiмен экономикалық класс тарифі бойынша; Қаратөбе ауданының мемлекеттік органының басшысы, басшысының бірінші орынбасары мен орынбасарларына әуе көлiгiмен жол жүрген кезде экономикалық класс тарифі бойынша;

      4) жол жүру билеттері мен қонақүйдегі орынды броньға қоюдың, іссапарға жiберiлген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру кезінде поездарда төсек-орын жабдықтарын пайдаланудың құны, сондай-ақ жол жүру билеттерін қайтарғаны немесе ауыстырғаны үшін комиссиялық алымдар мен айыппұлдарды осы шығыстарды растайтын құжаттар болған кезде;

      5) іссапарға жіберілген жерге және тұрақты жұмыс орнына кері қарай жол жүру құжаттары болмаған кезде шығыстар осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген көлікпен (әуе көлiгiн қоспағанда) жол жүрудің ең төменгі құны бойынша өтеледі;

      6) теміржол станциясына, айлаққа, әуежайға, егер олар елді мекен шегінен тыс орналасса, растайтын құжаттар болған кезде автокөлікпен (таксиден басқа) жол жүру бойынша;

      7) мемлекеттік мекеменің басшысы, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының рұқсатымен мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары жақын аудан және облыс орталықтарына қызметтік автокөлікпен іссапарға жіберілген кезде көлік шығыстары;

      8) Қазақстан Республикасынан тыс жерге тікелей рейс болмаған жағдайда, мемлекет ішінде жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және кері қарай жол жүру жөніндегі шығыстар Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 18 қыркүйектегі № 403 "Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының кейбір мәселелері" бұйрығымен бекітілген Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының 161 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар" ерекшелігі бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

      Бұл ретте шақыру бойынша мемлекет ішінде жұмыс орнынан жөнелту (ұшу) орнына және кері қарай жол жүру жөніндегі шығыстар шақырушы тараптың қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

      4. Іссапарға жiберiлген қызметкер тұрғылықты тұратын жеріне күн сайын қайту мүмкiндiгi болатын жерге іссапарға жiберiлген кезде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:

      1) егер іссапарға жiберiлген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда тәулiкақыларды өтеу және көлiктiк шығыстарға ақы төлеу осы Қағидалардың 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

      2) егер іссапарға жiберiлген қызметкер тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келсе, онда тәулiкақы төленбей, жол жүру құжаттары болған кезде көлiктiк шығыстар ғана өтеледі.

      Қызметкердің іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын қайтып келе алуы – келе алмауы туралы мәселені әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасаудың қажеттігін ескере отырып, іссапарға жiберiлетін адам жұмыс iстейтiн Қаратөбе ауданының мемлекеттік мекемелерінің басшыларымен шешіледі.

      5. Іссапарға жiберiлген қызметкерге уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жiберiлген қызметкер стационарлық емдеуде жатқан жағдайды қоспағанда) және ол өзіне жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кiрiскенше немесе тұрақты жұмыс орнына қайтып келгенше барлық уақыт ішінде, бірақ 40 күннен артық емес уақыттың iшiнде тәулiкақы төленеді.

      Іссапарға жiберiлген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына келе алмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуы тиіс.

      Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндері іссапардың мерзiмiне енгiзiлмейдi.

      6. Іссапарға жiберiлген қызметкерге іссапарға кетер алдында жол жүру ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды төлеуге тиесiлi сомалар және тәулiкақы беріледі. Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні iшiнде іссапар бойынша шығыстар туралы растаушы құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есеп береді.

 **3. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидалар**

      7. Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарлар кезінде шығыстар Үкімет қаулысының 3-тарауының талаптарына сәйкес өтеледі.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК